

## Как правильно составить резюме

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Что такое резюме</b></li><li>• <b>Как написать резюме</b></li><li>• <b>Структура резюме</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Практические советы</b></li><li>• <b>Основные ошибки при написании резюме</b></li><li>• <b>Шаблон резюме</b></li></ul>
<p>Резюме – это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда.</p> <p>Резюме должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, ответственность, неограниченность возможностей.</p> <p>Резюме несет в себе много положительного как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя – это <b>идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя – это своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.</b></p> <p><b>Цель резюме</b> – привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.</p> <p><b>Главный принцип написания резюме</b> – подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что Вашей сильной стороной не является.</p> <p><b>Стиль написания резюме</b> должен отвечать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• краткость – отсутствие лишних слов;</li><li>• конкретность – отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;</li><li>• целенаправленность – изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;</li><li>• точность и ясность изложения мысли;</li><li>• избирательность - тщательный отбор информации;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Не берите в качестве шаблона резюме со специализированного сайта</b></li></ul> <p>Простое копирование такого шаблона скорее навредит Вам: о Вас подумают как о человеке, не способном написать резюме самостоятельно.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Контактные данные</b></li></ul> <p>Располагаются после имени и фамилии, а не в конце резюме, что ужасно раздражает работодателей: им каждый раз приходится перечитывать весь документ, когда надо срочно Вас найти. Предоставьте «серьезный» адрес электронной почты (обычно составляют из имени и фамилии). Нелепые названия электронной почты наведут работодателей на мысль о неадекватности соискателя. Не забудьте указать два номера телефона (мобильный, домашний).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Опишите опыт работы правильно</b></li></ul> <p>Не ссылайтесь на незначительный опыт. Если срок работы маленький (1-3 месяца), указывайте ее временный характер, иначе первым впечатлением будет «не прошел испытательный срок». Перечисляя обязанности на каждой работе, ограничьтесь 5-7 и постарайтесь уложить описание в 1-1,5 строки.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Дополнительное образование</b></li></ul> <p>Включите в этот раздел семинары, курсы и т.п.</p>

- честность – отсутствие недостоверной информации;
- грамотность

### Резюме включает в себя:

Наименование жанра документа —

### РЕЗЮМЕ

**Цель написания:** соискание должности (профессии, специальности, вакансии)

#### Основные персональные данные соискателя:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения или возраст;
- гражданство;
- адрес постоянного места жительства;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факса для направления ответа;
- номер телефона соискателя

**Образование:** указывается с датами в обратном хронологическом порядке:

- основное – вуз, название факультета/специальности;
- дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если есть);
- важно сообщить об окончании курсов, прохождении сертификации по специальности;
- важно указать, если есть среднее профессиональное образование;
- можно отметить диплом с отличием, дополнительные специальности;

- **Перечисление дополнительных знаний и навыков**

Напишите про знание языков и уровень владения ими, умение работать на компьютере, знание общих и специализированных программ, наличие водительских прав и другие навыки.

- **Осторожнее с описанием личных качеств**

На собеседовании Вы должны быть готовы на примерах доказать, что Вы действительно ими обладаете.

- **Приложение – рекомендации**

Этот раздел не является обязательным. Если Вы даете список и контактные данные своих прежних руководителей, обязательно предупредите их о возможности звонка. Если Вы не уверены в том, что прежние руководители дадут блестящие отзывы о Вас, лучше не пишите этот раздел резюме.

**Оптимальный объем резюме – не более двух страниц.**

**Не используйте цветной шрифт** (исключение – адрес Вашей электронной почты).

**Не выбирайте экзотический шрифт:** он может быть не установлен у получателя и Ваше резюме невозможно будет прочитать.

**Запустите проверку правописания:** многие соискатели «погорели» на орфографических и пунктуационных ошибках.

## Резюме

Фамилия Имя Отчество

### Личные данные:

*Дата рождения:*

*Возраст:*

*Место рождения:*

*Семейное положение:*

(статус, дети, их возраст)

*Адрес:*

*Телефон:*

*Домашний телефон:*

*E-mail:*

**Цель:** соискание должности (указать название должности, на которую претендуете)

• если опыт работа недостаточен или отсутствует, рекомендуется указать хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах;

• указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения

**Трудовой опыт, практика:** указывается в обратном хронологическом порядке:

- даты начала и окончания работы (практики);
- наименование организации;
- наименование должности;
- служебные обязанности – по возможности полно

**Сведения о наиболее важных личностных качествах соискателя (врача):**

- бескорыстность;
- вежливость;
- внимательность;
- гуманность;
- инициативность;
- интеллигентность;
- коммуникабельность;
- наблюдательность;
- надежность;
- настырность;
- независимость;
- ответственность;
- порядочность;
- принципиальность;
- решительность;
- самостоятельность;
- самоорганизация;

- сдержанность;
- склонность к риску;
- сдержанность;
- смелость;
- сопереживание;
- спокойствие;
- тактичность;
- требовательность к себе и окружающим;
- тщательность;
- уверенность;
- умение держать слово;
- умение концентрироваться;
- умение планировать работу;
- уравновешенность;
- усидчивость;
- целеустремленность;
- человечность;
- честность;
- эмоциональная устойчивость

**Дополнительные сведения:** указывается то, что характеризует Вас как работника, но не относится непосредственно к вакансии, например:

- наличие водительских прав;
- опыт работы с ПК;
- знание иностранных языков;
- сведения о семейном положении;
- личные достижения;
- награды;
- хобби

**Дата составления резюме:**

В заключении необходимо поставить дату составления

**Образование:**

(в обратном хронологическом порядке указать годы учебы, образовательное учреждение, факультет, специальность, квалификацию)

**Дополнительное образование:**

(в обратном хронологическом порядке указать учебное заведение, организацию, где проходили курсы, семинары, тренинги, стажировки; год окончания, продолжительность обучения и их (его) название)

**Опыт работы:**

резюме (слева) и подпись без расшифровки (справа).

**Приложение (факультативно):** рекомендации, отзывы и т. п.

(в обратном хронологическом порядке указать период работы/практики/стажировки, название организации, должность и основные обязанности; **подчеркнуть** свои основные достижения; уделить особое внимание **позитивным** результатам работы)

**Профессиональные навыки:**

(указать перечень знаний и умений, приобретённых в процессе трудовой деятельности)

**Знание иностранных языков:**

(перечислить языки, которыми владеете, и соответствующие степени владения ими: *базовый, разговорный, свободно, в совершенстве*)

**Навыки работы с компьютером и оргтехникой:**

(указать степень владения оргтехникой, компьютером, программами, операционными системами, языками программирования, базами данных)

**Дополнительная информация:**

(указать личные качества, увлечения, интересы)

Дата

Подпись